



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



ปีการศึกษา
๒๕๖๘



โรงเรียนปทุมวิไล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ



คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนปทุมวิไลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นางปณณช มัณนาโส)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนปทุมวิไล

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ข้อมูลทั่วไป	
ส่วนที่ ๒	๔
๒. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	
ส่วนที่ ๓	๕
๓. งานด้านการบริหารทั่วไป	

ส่วนที่ ๑

บทนำ



๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน โรงเรียนปทุมวิไล

ที่อยู่ ๖๓/๔ ถนนปทุมสัมพันธ์ ตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๑ ๖๗๗๓ , ๐ ๒๕๘๑ ๗๒๖๖

โทรสาร ๐ ๒๕๘๑ ๖๗๑๒

E-mail pathumwilai_pw@hotmail.com

Website <http://www.pw.ac.th>

เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

เนื้อที่ ๓๔ ไร่ ๔ งาน ๓๖ ตารางวา

เขตพื้นที่บริการมี ๑๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลบางปรอก ตำบลบ้านฉาง ตำบลบ้านกลาง ตำบลบางชะแยง

ตำบลบางพูน ตำบลบางกะดี ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางเดื่อ ตำบลบางคูวัด ตำบลบ้านกระแซง ตำบลบางโพธิ์

เหนือ ตำบลคูบางหลวง

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนปทุมวิไล เดิมตั้งอยู่ในบริเวณวัดสำแล ตำบลกระแซง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี เดิมเป็นสํานักเรียนสำหรับพระภิกษุ สามเณร และ ลูกหลานชาวบ้านในละแวกใกล้เคียงมา

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๔๑ โดยท่านพระครูอดัมรุจส์ธาดา (ศุข) เจ้าอาวาสวัดสำแล ได้ริเริ่มให้มีการจัดการสอนหนังสือเป็นชั้นเรียน โดยท่านเป็นผู้สอนเองต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๔๕ ได้สร้างอาคารเรียนหลังเรียนด้วยเงินส่วนตัวพร้อมมีผู้บริจาคสมทบบ้าง และเปิดสอนในระดับประถมศึกษาแก่บุตรหลานชาวบ้านทั่วไปแยกจากการศึกษาของพระภิกษุสามเณร

ปี พ.ศ. ๒๔๔๖ ได้สร้างอาคารหลังใหม่อีกหนึ่งหลัง และได้มีเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรีเสนาบดีกระทรวงธรรมการ มาเป็นประธานในพิธีเปิดอาคารเรียนและให้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนปทุมวิไล” โดยมี นายจี้ รักบ้านเกิด เป็นครูใหญ่

ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๖๕-๒๔๗๖ โรงเรียนได้เปลี่ยนชื่อหลายครั้งเป็นโรงเรียนปทุมวิทยาลัย โรงเรียนปทุมวิไล และกลับมาเป็นปทุมวิไลอีกครั้ง จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๔๗๗ ท่านพระครูอดัมรุจส์ธาดา ได้พิจารณาเห็นว่าคำว่า “วิไล” นั้นมีความหมายไม่เหมาะสม จึงได้เปลี่ยนจากคำว่า “วิไล” เป็น “วิไล” ซึ่งแปลว่า “สวย, งาม” แทน จึงได้ชื่อว่า “โรงเรียนปทุมวิไล”

หลังสงครามโลกครั้งที่สอง รัฐบาลจัดระบบให้เป็นแบบเดียวกันทั่วประเทศ ให้มีโรงเรียนประจำจังหวัด ปทุมธานี “ปทุมวิไล” ใช้อักษรย่อว่า “ป.ธ. ๑” และต่อมาเปลี่ยนเป็น โรงเรียนปทุมธานี ปี พ.ศ. ๒๕๐๑ อาคารเรียนหลังเก่าชำรุด ทางราชการจึงจัดสรรงบประมาณให้จัดสร้างอาคารใหม่แต่ เนื่องจากบริเวณโรงเรียนเดิมคับแคบไม่มีพื้นที่ที่จะขยายโรงเรียนให้กว้างออกไปได้อีก และการคมนาคมไม่สะดวก ประกอบกับเป็นโรงเรียนชายประจำจังหวัด ซึ่งเป็นศูนย์รวมของนักเรียนชายทั้งหมด สถานที่ตั้งน่าจะเป็นจุด ศูนย์กลาง



ดังนั้นอาคารเรียนหลังใหม่ที่ได้จากงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้เริ่มก่อสร้าง ณ ที่ตั้งใน ปัจจุบัน ตำบลบ้านฉาง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี และได้ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ โดย ฯพณฯ ม.ล.ปิ่น มาลากุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๐ ๓ และได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน เป็น “โรงเรียนปทุมวิไล” ใช้อักษรย่อว่า “ป.ว.” นับตั้งแต่นั้นมาจึงถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ของทุกปีเป็นวันคล้าย วันสถาปนาโรงเรียนปทุมวิไล เดิมโรงเรียนปทุมวิไลเป็นโรงเรียนประจำ จังหวัดชาย และมีนักเรียนหญิงเฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาปลาย ในการปีการศึกษา ๒๕๐๔ ได้รับอนุญาตให้ รับนักเรียนหญิงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ดังนั้น ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๒ เป็นต้นมาโรงเรียนปทุมวิไลจึงเป็นโรงเรียนสหศึกษาทั้งระบบ และเมื่อมี การกำหนดเขตการปกครองขึ้นใหม่ทำให้โรงเรียนปทุมวิไล ขึ้นกับตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี ซึ่งเป็นเขตเทศบาลในปัจจุบัน

สีประจำโรงเรียน เขียว – ชมพู

สีเขียว หมายถึง ใบบัว เปรียบเสมือนคุณครู

สีชมพู หมายถึง ดอกบัว เปรียบเสมือน นักเรียน เปรียบได้กับ ครูที่คอยอุ้มชูส่งเสริมนักเรียนให้พัฒนา ศักยภาพของตนเองพร้อมที่จะเจริญงอกงามรุ่งเรืองในทุกๆด้าน

วันคล้ายวันก่อตั้งโรงเรียน ๖ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

คติพจน์ อภิตถเรถ กลยาเณ (พึงรับกระทำความดีเถิด)

ปรัชญา การศึกษา คือ การพัฒนา (Education is Growth)

เอกลักษณ์ โรงเรียนต้นแบบทุปปีนัมเบอร์วัน

อัตลักษณ์ กิจกรรมดี มีน้ำ ใจ ไหว้สวย

เนื้อที่โรงเรียน ๓๔ ไร่ ๔ งาน ๓๖ ตารางวา

แผนที่แสดงที่ตั้งโรงเรียนปทุมวิไล





วิสัยทัศน์

“โรงเรียนปทุมวิไลเป็นองค์กรต้นแบบธรรมาภิบาล พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรระบบคุณภาพ และการกระจายอำนาจ ตามหลักนิติบุคคล
๒. ส่งเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนาคุณภาพครูเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๔. พัฒนาผู้เรียนบนพื้นฐานค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ และมีจิตสาธารณะ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล และใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์หลัก

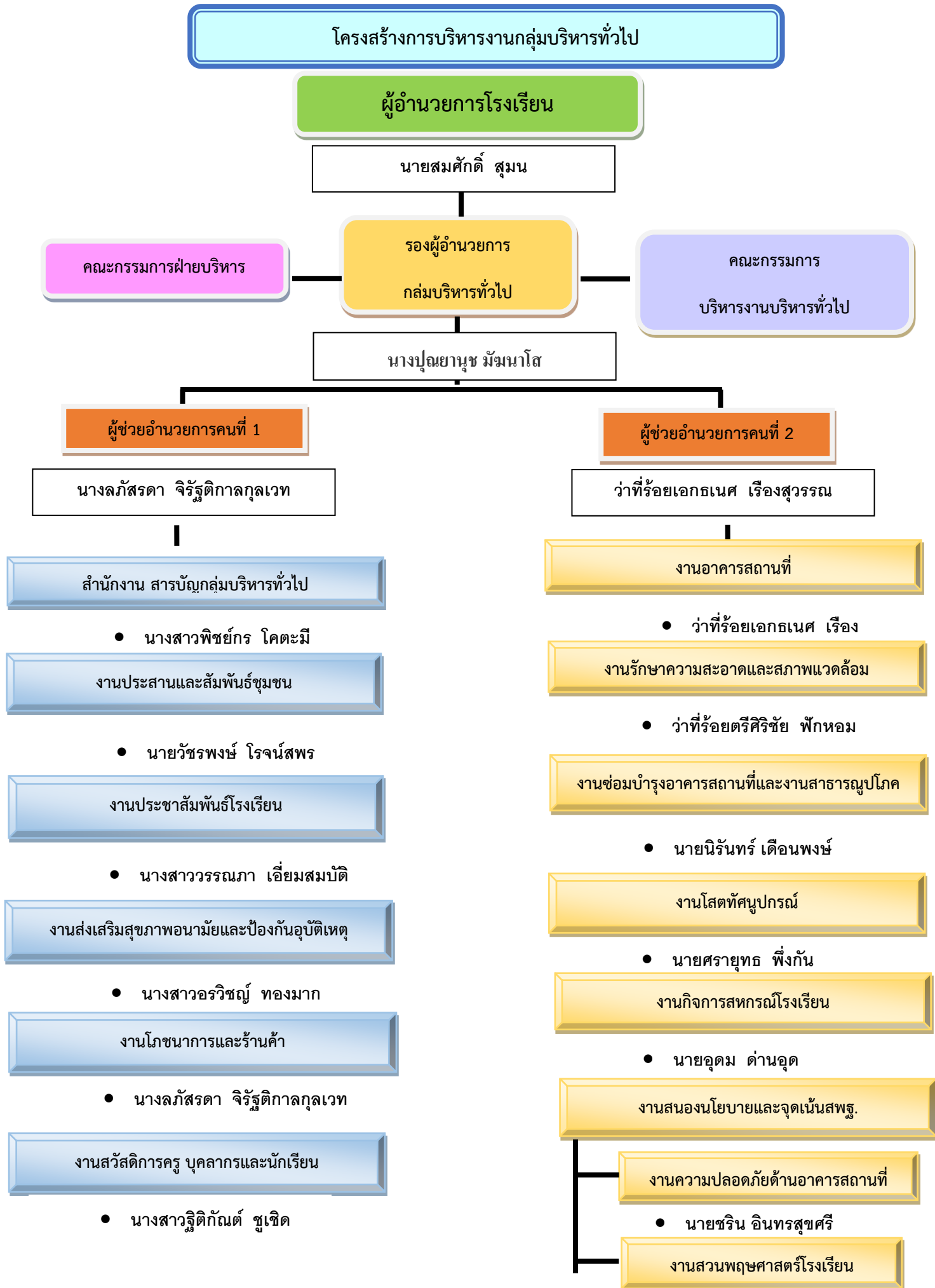
๑. โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA เป็นผู้นำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการ และใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. โรงเรียนมีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ มีความพร้อมด้านกายภาพ มีการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้สวยงาม น่าอยู่ และยั่งยืน ปลอดภัย ปลอดภัยเสถียร และเป็นแบบอย่างชุมชน
๓. ครูมีความเป็นวิชาชีพชั้นสูง มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๔. ผู้เรียนมีคุณลักษณะค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ และมีจิตสาธารณะ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพตามมาตรฐานสากล ได้รับการดูแลช่วยเหลือให้มีประสิทธิภาพและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาครูให้มีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์วิชาชีพชั้นสูง มีคุณธรรม จริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ และมีจิตสาธารณะ ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีการพัฒนาตามเป้าหมายความสำเร็จด้านผู้เรียนของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีทักษะการทำงานเป็นทีม ตลอดจนใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๖. ส่งเสริมบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันในการจัดการศึกษา
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อบรรยากาศทางวิชาการและสังคมแห่งการเรียนรู้
๘. พัฒนาครู บุคลากรและผู้เรียนเกิดความรักใคร่ และเห็นคุณค่าในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒

๑. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน



ส่วนที่ ๓

งานด้านการบริหารทั่วไป



เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตาม การปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อ จัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการงานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบราชการ อย่างมีระบบ
๔. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้ เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๕. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๖. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัด เข้าแฟ้มเรื่อง
๗. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๘. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุ โรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานสารสนเทศและพัฒนาองค์กรกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน วางแผน ออกแบบสอบถามและขอความร่วมมือเกี่ยวกับงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาความต้องการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. กำกับติดตามงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไปทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและ หลังการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และสรุปรายงานผลการดำเนินงานนั้นต่อหน่วยงาน เพื่อทราบความเป็นไป ความก้าวหน้า และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ
๖. ศึกษาและพิจารณา ดำเนินการวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการจัดและการบริหารการศึกษา และการจัดการศึกษาของชาติ
๗. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน



๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสื่อาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๘. งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคม มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้ง
ภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของ
โรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัย
ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานโภชนาการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการ เพื่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๒. แจกกำหนดแจ้งสิ้นสุดสัญญา และดำเนินการเตรียมใบแจ้งความประสงค์เพื่อเตรียมรับผู้ประกอบ
ในปีการศึกษาต่อไป
๓. ดูแลความเรียบร้อยของโรงอาหารและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
๔. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้ถูกต้องหลักโภชนาการและสุขอนามัย
๕. ควบคุมอุปกรณ์/จัดซื้อ/ซ่อมแซมบำรุงภาชนะและอุปกรณ์การจำหน่ายอาหาร
๖. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการ กริยา มารยาท สุขนิสัยที่ดี
๗. ดูแลผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน ด้านการแต่งกาย ความสะอาด ถูกต้องตามหลักอนามัย
๘. ดูแล แม่บ้านโรงอาหาร ด้านการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณพื้นที่ ภาชนะและอุปกรณ์ในการ
ให้บริการอาหาร
๙. ดูแลควบคุมการบริการพื้นที่การใช้โรงอาหารตามเวลาดังนี้
- ๙.๑ เวลาในการทำการเปิด-ปิดโรงอาหาร
- ช่วงเช้า
- เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.
- ช่วงกลางวัน
- รอบที่๑ เวลา ๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๕ น.
- รอบที่๒ เวลา ๑๒.๑๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ช่วงบ่าย
- เวลา ๑๔.๕๕ - ๑๖.๓๐ น.



๙.๒ เวลาในการทำการเปิด-ปิดพื้นที่โรงอาหาร (ติดแอร์)

ช่วงเช้า

เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.

ช่วงกลางวัน

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๔๕ น.

๑๐. ดำเนินการออกแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากร เกี่ยวกับคุณภาพ ราคา ภาชนะที่ใช้ เวลาที่จัดจำหน่าย ความสะอาด ผู้ประกอบการ และการให้บริการร้านค้า

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย

๑๔. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ในแต่ละปีการศึกษา ตลอดจนการซ่อมบำรุง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน เป็นการเตรียมงานอย่างเป็นระบบ

๒. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับการให้บริการแก่บุคลากรตามความต้องการที่จำเป็น

๓. ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดและซ่อมบำรุงระบบการสื่อสารของโรงเรียนให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการใช้โสตทัศนูปกรณ์และการดูแลรักษาแก่บุคลากรในโรงเรียน อย่างถูกวิธีและมีคุณภาพ

๖. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการงานโสต

๗. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และจัดทำตารางแสดงการใช้ให้สามารถมองเห็นได้สะดวก

๘. บันทึกภาพนิ่งและถ่ายวิดีโอกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ทั้งในและนอกสถานที่

๙. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน

๑๐. สรุปสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานรายงานเสนอต่อหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาข้อขัดข้องตามภาวะความต้องการที่จำเป็น

๑๕. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๒. กำหนดแนวทางในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๓. กำกับ ติดตาม การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๔. กำหนดแผนตรวจสอบและดูแล อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๕. วางแผน จัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑๖. งานสหกรณ์ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ศึกษานโยบายของโรงเรียน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นไปได้ตามสภาพความเป็นจริงของโรงเรียน
๓. ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อได้ข้อสรุปและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของ

หน่วยงาน

๔. ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับของกิจการสหกรณ์
๕. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสภาพปัญหารายงานต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณา ตัดสินใจ ปรับปรุง และพัฒนางานให้สามารถสนองเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล





ระเบียบและข้อบังคับกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปทุมวิไล

ข้อ ๑ ชื่อ กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนปทุมวิไล ที่ตั้ง ๖๓/๔ โรงเรียนปทุมวิไล ตำบลบางปรอก
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี ๑๒๐๐๐

ข้อ ๒ กิจกรรมสหกรณ์มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ส่งเสริมความรู้และทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์วิธีปฏิบัติจริง โดยรวมถึงกิจกรรม
ดังต่อไปนี้

๑.๑ การศึกษาระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสหกรณ์

๑.๒ ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการประหยัดอดออมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง

๒. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเรียนรู้ระบบเศรษฐศาสตร์จากหลักการดำเนินกิจการสหกรณ์

๓. จัดหาสินค้าที่สมาชิกมีความต้องการมาจำหน่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิก เช่น
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด เป็นต้น

ข้อ ๓ สมาชิกของสหกรณ์ในสถานศึกษา ได้แก่

นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

ข้อ ๔ คุณสมบัติของสมาชิก ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

- เป็นนักเรียนในสถานศึกษา
- เป็นครู บุคลากรในสถานศึกษา
- เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์
- เป็นผู้มีความประพฤติไม่เสียหาย

ข้อ ๕ การรับสมาชิก

๕.๑ ผู้ประสงค์เป็นสมาชิกยื่นใบสมัครต่อนายทะเบียนสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละ ๕ บาท

๕.๓ หุ้นละ ๑๐ บาท ตั้งแต่ ๑ หุ้นขึ้นไป และไม่เกิน ๒๐๐ หุ้น (ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท)

ข้อ ๖ การขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกย่อมขาดจากสมาชิกภาพด้วยเหตุต่อไปนี้

๖.๑ จบการศึกษา

๖.๒ ย้าย

๖.๓ เกษียณอายุราชการ

๖.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔

๖.๕ ให้ถูกออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนปทุมวิไล

๖.๖ เสียชีวิต

ข้อ ๗ การลาออก สมาชิกที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงพ้นสภาพการเป็นสมาชิก



ข้อ ๘ การถูกให้ออก สมาชิกอาจถูกให้ออกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

๘.๑ กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือขัดผลประโยชน์ของกิจกรรมสหกรณ์เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแล้วสั่งให้ออกโดยคะแนนเสียงสองในสามของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๘.๒ จงใจเจตนาฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบสหกรณ์

ข้อ ๙ การจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกออกจากกิจกรรมสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก แล้วเสนอเรื่องสมาชิกออกให้ที่ประชุมทราบในคราวต่อไป โดยเฉพาะการให้ออกต้องชี้แจงเหตุผลด้วย

ทุนดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ทุนดำเนินการ กิจกรรมสหกรณ์อาจหาทุนดำเนินการโดยวิธีต่อไปนี้

๑๐.๑ มาจากการระดมหุ้น

๑๐.๒ มาจากผลกำไรบางส่วน ที่มาจากผลประกอบการ โดยได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๑ การเลือกตั้งกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการ โดยคัดเลือกมาจากตัวแทนกลุ่มสาระฯ และกลุ่มงานอื่น ละ ๑ คน โดยมีคณะกรรมการทั้งหมดไม่เกิน ๑๐ คน และให้กรรมการที่ได้รับเลือกมาคัดเลือกระหว่างกันเองในตำแหน่งเป็นประธานหนึ่งคน เลขาธิการหนึ่งคน เภรณูญิกหนึ่งคน นอกนั้นเป็นคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้ฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาอยู่ในการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการ อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๒ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้ชุดเดิมรักษาการได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่เข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการอยู่ในตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ วาระ หรือไม่เกิน ๔ ปี

ข้อ ๑๓ การพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ครบวาระ

๑๓.๒ ขาดจากสมาชิกภาพตามข้อ ๖

๑๓.๓ ตำแหน่งที่ว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ถ้ามีตำแหน่งว่างลงก่อนให้กลุ่มสาระฯ คัดเลือกเข้ามาแทน ตำแหน่งเดิมต่อไป

ข้อ ๑๔ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ดำเนินการในเรื่องการรับสมาชิก การชำระค่าธรรมเนียมการของสมาชิก

๑๔.๒ พิจารณาให้สมาชิกถือหุ้น การชำระค่าหุ้น การจ่ายคืนหุ้น

๑๔.๓ ออกระเบียบต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนั้น ๆ

๑๔.๔ ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ
กิจกรรมสหกรณ์

๑๔.๕ เสนองบการเงินและรายงานประจำปีต่อที่ประชุม

๑๔.๖ พิจารณาการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

๑๔.๗ ดำเนินกิจการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๑๕.๑ กรรมการประธานที่ปรึกษาในการประชุมใหญ่หรือการประชุมคณะกรรมการ ให้
ประธานกรรมการดำเนินการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ให้รองประธานทำ
หน้าที่ประธาน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่มี ให้ที่ประชุมเลือกคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็น
ประธานในที่ประชุมวาระ

๑๕.๒ การออกเสียง สมาชิกหรือกรรมการออกเสียงในที่ประชุมได้คนหนึ่งเสียง จะมอบให้
ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงแทนตนไม่ได้

ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์

ข้อที่ ๑๖ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป
และรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการประจำของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกอย่างถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็น
สมาชิกลงรายมือชื่อ ในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตาม
ข้อบังคับของสหกรณ์

๑๖.๒ พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดใน
ระเบียบรวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑๖.๓ รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้ถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและ
เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน

๑๖.๔ รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบ
ครั้นและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๖.๕ ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ

ดำเนินการ

๑๖.๖ รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการ
ดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินพิจารณา เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

๑๖.๗ เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุม
คณะกรรมการอื่น ๆ

๑๖.๘ เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๑๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของ
สหกรณ์มอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการลุล่วงไปด้วยดี





ข้อที่ ๑๗ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการ ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทน เมื่อผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้รองผู้จัดการ หรือบุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแล้วมีความเหมาะสมเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการได้

ข้อที่ ๑๘ การเปลี่ยนผู้จัดการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดการ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการต้องจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน กับบรรดาทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์ ตลอดจนการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงก่อนที่จะส่งมอบงาน

ข้อที่ ๑๙ เจ้าหน้าที่อื่น นอกจากตำแหน่งผู้จัดการแล้ว สหกรณ์อาจจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นตามความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานในสหกรณ์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยความเห็นชอบในที่ประชุมของคณะกรรมการ

กรรมการที่ปรึกษา

ข้อที่ ๒๐ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ หัวหน้าสถานศึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษา หรือเป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ได้ เพื่อเป็นที่ปรึกษาแสดงความคิดเห็น แนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์กำหนด เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๒๑ อำนาจหน้าที่ของคณะผู้ตรวจสอบกิจการ คณะผู้ตรวจสอบกิจการ มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร บัญชี ทะเบียน และการเงิน ตลอดจนทรัพย์สิน หนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริง ของสหกรณ์ที่เป็นอยู่

๒๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อประเมินผล และอาจให้ข้อแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสหกรณ์ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติ และรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒๑.๓ ตรวจสอบการจัดจ้างและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

๒๑.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงิน ตามประมาณการรายจ่ายของ

สหกรณ์

๒๑.๕ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนมติต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินการ



การจัดสรรกำไรประจำปี

ข้อ ๒๒ การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เมื่อสิ้นปีปฏิทินให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำงบดุลเสนอต่อที่ประชุมนับแต่วันสิ้นปีบัญชีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาและผ่านความเห็นชอบการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

ข้อ ๒๓ การจัดสรรกำไรสุทธิของกิจกรรมสหกรณ์เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาดังนี้

๑๙.๑ จ่ายเป็นเงินปันผลแก่สมาชิก ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ต่อปี

๑๙.๒ สนับสนุนทุนการศึกษา(ให้ทุนนักเรียน) ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๙.๓ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มสาระฯละ ๓,๐๐๐ บาท

๑๙.๔ สนับสนุนกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตามความเหมาะสม

๑๙.๕ ค่าบำรุงสาธารณูปโภค จำนวน ๖,๐๐๐ บาทต่อปี

๑๙.๖ จ่ายเป็นเงินโบนัสกรรมการและเจ้าหน้าที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิ

๑๙.๗ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์

๑๙.๗.๑ เจ้าหน้าที่เดือนละ ๕,๘๐๐ บาท

๑๙.๗.๒ ผู้จัดการเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๑๙.๗.๓ เภรียญิกเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๙.๗.๔ เบี้ยประชุมและอาหารว่างของคณะกรรมการ ครั้งละ ๒๕๐ บาท

๑๙.๗.๕ ประชุมสัมมนาศึกษาดูงานงบตามความเหมาะสม

๑๖. งานลูกจ้างชั่วคราว(แม่บ้าน คนสวน ช่าง)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนางานลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา

๒. ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน อุทิศเวลาให้แก่งานการโดยสม่ำเสมอ รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรในโรงเรียน

๓. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดยการกวาด – ถู – เช็ด – ขัด – ล้าง

- ศูนย์อาหาร หอประชุม ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพัสดุและห้องอื่นๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำรวมทั้งฝ้าเพดาน พัดลม กระจก ช่องลม

- ระเบียง บันได

- ห้องน้ำ – ห้องสุขาดี มีความสุข

- บริเวณสถานที่ในและนอกโรงเรียน เช่น สะพานลอยเทิดพระเกียรติ

๔. เปิด – ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๕. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินเหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ โดยรับผิดชอบตามการจัดแบ่งส่วนสถานที่และการแบ่งเวร



๖. งานคนสวน ปลุก รื้อ ถอน ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งสิ่งแวดล้อมต้นไม้ สวนหย่อม สวนน้ำ และอื่นๆ

๗. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ทั้งในลักษณะเป็นบุคคลและเป็นทีม

๘. รายงานตัวกับหัวหน้าตามที่นัดหมาย ทุกวันที่โรงเรียนเปิดทำการ เพื่อประชุม นัดหมาย ติดตามงาน และอื่นๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสวัสดิการครูนักเรียนและสาธารณกุศล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจความต้องการนักเรียน และครู เพื่อจัดตั้งกองทุนสวัสดิการครูและนักเรียน

๒. ระดม เงินทุน หรือสมาคม ชมรม เพื่อจัดตั้งสวัสดิการครู นักเรียนและสาธารณกุศล

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบสวัสดิการโดยกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือในโอกาสต่าง ๆ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการการดูแลรับผิดชอบกองทุนสวัสดิการโดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและครู เป็นคณะกรรมการ

๑๘. งานความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

๒. กำหนดแนวทางในด้านความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

๓. กำกับ ติดตาม ข้อมูลด้านความปลอดภัยจากหัวหน้าอาคารต่างๆ

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อสร้างความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่

๕. ตรวจสอบ วางแผน จัดซื้ออุปกรณ์ และดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนปทุมวิไล



เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนปทุมวิไล ดังนี้

๑. การขอใช้อาคารหอประชุม

๑.๑ ผู้ขอใช้อาคารหอประชุม (บุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียน) จะต้องยื่นความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ยื่นต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายงานอาคารสถานที่ เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่แล้ว ให้ผู้ใช้ประสานงานกับหัวหน้างานอาคารสถานที่ในการเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ และอื่นๆที่โรงเรียนมีให้บริการ

อนึ่ง หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน

๒. ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน อนุญาตให้ใช้ได้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อกระทำการใดๆ ในสิ่งที่ผิดกฎหมาย ได้แก่ การดื่มแอลกอฮอล์ เล่นการพนันและอบายมุขอื่นๆ

๒.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี

๒.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดัง จนเป็นเหตุให้เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง

๒.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆที่มีลักษณะทำนองเดียวกันหรือส่อไปในทางลามกอนาจาร หรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นในพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

๒.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตไว้ในการขอใช้อาคารสถานที่

๒.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่

๒.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา และต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกันทุกพรรคการเมือง

๒.๘ ผู้ขอใช้สถานที่ดังกล่าว มีหน้าที่ดูแลรักษามิให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร วัสดุอุปกรณ์ที่โรงเรียนจัดไว้ให้บริการ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้สถานที่ดังกล่าว ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๒.๙ ผู้ขอใช้จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆที่นำมาจัดงาน ออกจากสถานที่จัดงาน ภายใน ๑ วัน เมื่อเสร็จงานแล้ว

๒.๑๐ เมื่อปรากฏชัดแจ้งว่า การใช้อาคารสถานที่ผิดไปจากวัตถุประสงค์การขอใช้ และไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือ หัวหน้างานอาคารสถานที่ได้รับมอบหมาย สั่งระงับการใช้อาคารสถานที่นั้นทันที

๒.๑๑ กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๓. อัตราค่าบริการใช้อาคารสถานที่

ในการใช้สถานที่ราชการของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าบริการเพื่อสนับสนุนการศึกษา และออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้ขอใช้อาคาร ดังนี้

๓.๑ หอประชุม " จงกลพรหมพิจิตรแกรนด์ฮอลล์"

ที่	รายการค่าบำรุงหอประชุมฯ/วัน/คืน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟ /ค่าน้ำประปา)	๑๒,๐๐๐	ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล
๒	ค่าบำรุงวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของหอประชุม จงกลพรหมพิจิตรแกรนด์ฮอลล์	๓,๘๐๐	หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓	เข้ากองทุนสวัสดิการ	๔,๐๐๐	
๔	ค่าตอบแทน แม่บ้านทำความสะอาด ๓ คน	๒,๔๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๕	ค่าเจ้าหน้าที่ ดูแลความปลอดภัยและจราจร ๒ คน	๑,๒๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๖	เจ้าหน้าที่ประสานงานความเรียบร้อยในงาน	๑,๖๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
	รวมค่าใช้จ่าย	๒๕,๐๐๐	

*** หมายเหตุ ๑. อนุญาตเข้าตกแต่งสถานที่ก่อนวันงานไม่เกินเวลา ๑ วันที่กำหนด ไม่ต้องชำระค่าใช้จ่าย
๒. กรณีเข้าตกแต่งสถานที่เกินกว่า ๑ วัน ที่กำหนดต้องจ่ายเพิ่ม ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)
(เงินส่วนนี้ให้เก็บเป็นเงินสมทบกองทุนของหอประชุมจงกลพรหมพิจิตรแกรนด์ฮอลล์)

๓.๒ ห้องประชุม " ปทุมลักษณ์ฟีโล" (อาคาร ๘ ชั้น ๒)

ที่	รายการค่าบำรุงห้องประชุม"ปทุมลักษณ์ฟีโล"	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟ /ค่าน้ำประปา)	๗,๐๐๐	ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล
๒	ค่าบำรุงวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของห้องประชุม	๑,๐๐๐	หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓	เข้ากองทุนสวัสดิการ	๓,๐๐๐	
๔	ค่าตอบแทน แม่บ้านทำความสะอาด ๒ คน	๑,๖๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๕	ค่าเจ้าหน้าที่ ดูแลความปลอดภัย	๑,๐๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๖	เจ้าหน้าที่ประสานงานความเรียบร้อยในงาน	๑,๔๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๕,๐๐๐	

๓.๓ โดมเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานีโรงเรียนปทุมวิไล

ที่	รายการค่าบำรุงโดมเอนกประสงค์	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟ /ค่าประปา)	๓,๘๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒	ค่าตอบแทน แม่บ้านทำความสะอาด ๒ คน	๑,๖๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓	ค่าเจ้าหน้าที่ ดูแลความปลอดภัย	๑,๒๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๔	เจ้าหน้าที่ประสานงานความเรียบร้อยในงาน	๑,๔๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
	รวมค่าใช้จ่าย	๘,๐๐๐	
๕	กรณีใช้จอ LED (แอลอีดี) ระบบเครื่อง (ไม่ใช่เครื่องวงดนตรี) -ค่าเครื่องเสียง -ค่านักเรียนติดตั้งอุปกรณ์	๔,๐๐๐	ประสานกับเจ้าหน้าที่ขอใช้ก่อนล่วงหน้า (กรณีใช้งาน) -ชุดเครื่องเสียงพร้อม ไมค์ลอย ๒ ตัว
	รวมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	๔,๐๐๐	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๒,๐๐๐	

๓.๔ ห้องประชุม " เกียรติบงกช"

ที่	รายการค่าบำรุงห้องประชุม" เกียรติบงกช"	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา)	๒,๕๐๐	ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล
๒	ค่าบำรุงวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของหอประชุม	๑,๐๐๐	หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓	ค่าตอบแทนคนงานภารโรง แม่บ้านทำความสะอาดและควบคุมระบบเครื่องเสียง ไฟฟ้า	๑,๕๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๕,๐๐๐	

๓.๕ ห้องประชุม "นลินธรา"

ที่	รายการค่าบำรุงห้องประชุม"นลินธรา"	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา)	๓,๐๐๐	- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/บุคคล - หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒	ค่าเจ้าหน้าที่บริการควบคุมเครื่องเสียงและจอ	๑,๐๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓	ค่าตอบแทนคนงานภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	๑,๐๐๐	<u>ยกเว้น</u> สำหรับหน่วยงานราชการที่ขอใช้ในวัน เวลาทำการตามปกติไม่ใช่วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๕,๐๐๐	

๓.๖ สนามกีฬา

ที่	รายการค่าบำรุงสนามกีฬา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	สนามกีฬาฟุตบอล	๔,๐๐๐	เปิดบริการ
๒	โดมหน้าอาคารสนามฟุตบอล	๒,๕๐๐	วันธรรมดา จันทร์-ศุกร์ ๑๖.๓๐-๑๘.๐๐ น.
๓	โดมบาส	๓,๐๐๐	วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ๐๘.๓๐-๑๘.๐๐ น.
๔	อาคาร ๕ โรงยิม -ค่าบำรุงสถานที่ (ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา)	๓,๐๐๐	*กรณีเข้าใช้ครั้งวันลด ๕๐ % ของราคาสถานที่ที่ขอเข้าใช้บริการ

*****หมายเหตุ ๑.** ตามรายการที่ ๑-๔ สนามกีฬา หน่วยงานราชการและข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนสามารถขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าใช้จ่ายในข้อนี้ต่อผู้บริหารสถานศึกษาได้

๒. ในวันที่เซ็นสัญญาจอง ชำระค่ามัดจำล่วงหน้า ๕,๐๐๐ บาท ได้ที่สำนักงานฝ่ายการเงินของทางโรงเรียน

๓. ชำระส่วนที่เหลือก่อนจัดงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน ได้ที่สำนักงานฝ่ายการเงินของทางโรงเรียน

๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการของทางโรงเรียน รับค่าตอบแทนที่ฝ่ายการเงินเท่านั้น

๕. มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ครูทราบ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบและหัวหน้างานอาคารสถานที่ควบคุมให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

(นายสมศักดิ์ สุนน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล



แนวปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการของโรงเรียนปทุมวิไล

เนื่องจากปัจจุบัน มีบุคคลภายนอกได้มาขอใช้อาคารหอประชุมจงบพหิมพิจิตรในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ เป็นเหตุให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนในเวลาค่าคืนเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจมี

มิฉพาะตัว อ้างว่ามาร่วมงานดังกล่าว อาจมีผลกระทบต่อการความเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการได้ เพื่อเป็นการดูแลทรัพย์สินของทางราชการและป้องกันภัยที่จะเกิดขึ้นในโรงเรียนจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. หัวหน้าอาคาร

- ตรวจสอบและรายงานสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นภายในอาคารเรียน เพื่อให้มีพร้อมใช้งาน หากพบทรัพย์สินภายในอาคารหรือตัวอาคารเกิดการชำรุดเสียหายภายในอาคารอันเนื่องมาจากการถูกโจรกรรม หรือสูญหายไปจากที่เดิม เป็นต้น

- บันทึกขอปรับปรุงแก้ไข หรือซ่อมบำรุงเพื่อพิจารณาขอเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปต่อไป หากพบว่าไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และประสานรองกลุ่มบริหารทั่วไปให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒. มาตรการความปลอดภัยสำหรับอาคารเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าอาคาร ประสานงานกับแม่บ้านประจำอาคาร เพื่อตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อย ได้แก่ การปิดไฟฟ้า ปิดลม เครื่องปรับอากาศ ภายในห้องเรียนก่อนปิดอาคารเรียน ทุกวันทำการ

๒.๒ ห้องสำนักงานกลุ่มสาระ และห้องเรียนทุกห้อง ควรมีกุญแจประจำห้อง เพื่อป้องกันการเข้าไปใช้ห้องเรียนที่ไม่เหมาะสม หรือเข้าไปโจรกรรมสิ่งของภายในห้องเรียน

๒.๓ ทุกอาคารเรียนให้เป็นหน้าที่ของ แม่บ้านประจำอาคาร ทำหน้าที่เปิดปิดประตูและใส่กุญแจอาคารเรียนทั้งในวันทำการ และกรณีขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารเรียนนั้นๆ ในวันหยุด

หมายเหตุ หากครูท่านใดประสงค์จะอยู่ทำงานบนอาคารเรียนหลังเวลาดังกล่าว ให้ประสานกับแม่บ้านในการขอยืมกุญแจอาคาร และปิดประตู ใส่กุญแจเมื่อออกจากอาคารเรียนส่งคืนกุญแจให้กับแม่บ้านต่อไป

๓. การใช้กุญแจห้องเรียนและอาคารเรียน

๓.๑ หัวหน้างานอาคารสถานที่

เป็นผู้จัดซื้อ จัดหากุญแจสำหรับประจำห้องเรียน สำนักงาน และอาคารเรียนต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมกุญแจและส่งมอบกุญแจห้อง ดังกล่าวให้แก่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ดังนี้

- กุญแจประจำอาคาร ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่หรือแม่บ้านประจำอาคารเป็นผู้รับผิดชอบรักษากุญแจต่อไป

- กุญแจสำรองของห้องเรียนและอาคารเรียน ให้หัวหน้าอาคารสถานที่เก็บรักษาไว้ใช้เป็นกุญแจสำรองกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนภายในห้องบริหารทั่วไป

- คุญแจห้องเรียน/สำนักงาน มอบให้แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ

คุญแจ

หมายเหตุ ๑. กรณีคุญแจสูญหายให้แจ้ง หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทราบเพื่อเปลี่ยนคุญแจใหม่ทันที

๒. กรณีผู้รับผิดชอบดูแลห้อง/สำนักงานหมดหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายออกไปให้ส่งมอบคืน คุญแจให้กับหัวหน้างานอาคารสถานที่

๓. กรณีเปลี่ยนคุญแจห้องเรียน ให้ส่งมอบคุญแจสำรองให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบดำเนินการ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสมศักดิ์ สุนน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล



แนวปฏิบัติการใช้สถานที่ของโรงเรียนปทุมวิไล เพื่อการจำหน่ายสินค้าในโอกาสต่างๆ

เพื่อให้การใช้สถานที่ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนจึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ของโรงเรียนปทุมวิไล เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการจำหน่ายสินค้าในโอกาสจัดงานต่างๆของหน่วยงานที่มาขอใช้สถานที่ หรือกิจกรรมตามโครงการตลาดนัดเมตตาสัมพันธ์ของโรงเรียน ดังนี้

๑. กิจกรรมที่จัดให้มีการจำหน่ายสินค้าจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ได้แก่

- การจำหน่ายหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็น
- การจำหน่ายเสื้อผ้าทั่วไป
- การจำหน่ายเครื่องหมายเครื่องแบบข้าราชการ ลูกเสือ
- การจำหน่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่เป็นการสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ
- และอื่นๆตามที่เห็นสมควร

๒. ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้สถานที่ของโรงเรียนเพื่อการจำหน่ายสินค้าของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้อาคารหรือสถานที่ของโรงเรียน อนุญาตให้ใช้ได้เป็นการชั่วคราว ไม่เกินครั้งละ ๓ วันและต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ไม่ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกระทำการใดๆในสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือบ้ายมุข
- ๒.๒ ไม่ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี
- ๒.๓ ไม่ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดัง จนเป็นเหตุให้เดือดร้อนรำคาญแก่ครูผู้สอนและผู้เรียน
- ๒.๔ ไม่ใช้อาคารหรืออาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆที่มีลักษณะทำนองเดียวกันหรือส่อไปในทางลามกอนาจาร
- ๒.๕ ไม่ใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
- ๒.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลที่จะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
- ๒.๗ การใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา และต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกันทุกพรรคการเมือง
- ๒.๘ ผู้ขอใช้อาคารหรือสถานที่ดังกล่าว มีหน้าที่ดูแลรักษามีให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร วัสดุอุปกรณ์ที่โรงเรียนจัดไว้ให้บริการ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้สถานที่ดังกล่าว ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
- ๒.๙ ผู้ขอใช้จะต้องนำวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆที่นำมาจัดงาน ออกจากสถานที่จัดงาน ภายใน ๑ วัน เมื่อเสร็จงานแล้ว
- ๒.๑๐ เมื่อปรากฏชัดแจ้งว่า การใช้อาคารสถานที่ผิดไปจากวัตถุประสงค์การขอใช้ และไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือ หัวหน้างานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย สั่งระงับการใช้อาคารสถานที่นั้นทันที

๒.๑๑ กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๒ กรณีนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียนเป็นการชั่วคราว จะต้องไม่กระทบต่ออสังหาริมทรัพย์ของทางโรงเรียนหรือผู้ประกอบการร้านค้าของโรงเรียน

๒.๑๓ สถานที่จำหน่ายสินค้า ให้เป็นไปตามที่กลุ่มบริหารทั่วไป กำหนดให้เท่านั้น

๓. พื้นที่ที่อนุญาตให้เป็นที่จำหน่ายสินค้าของหน่วยงานภายนอก

โรงเรียนมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นผู้กำหนดพื้นที่สำหรับอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาตั้งบูธจำหน่ายสินค้าภายในโรงเรียนในโอกาสต่างๆ ได้แก่

- ชุมนสถานที่จัดตลาดนัด เมตตาสามัคคี
- ชุมนสถานที่ด้านหลังอาคารอนุสรณ์ปทุมวิไล
- หรือพื้นที่อื่นๆตามที่โรงเรียนพิจารณาให้ตั้งจำหน่ายสินค้าได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมศักดิ์ สุมน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

แนวปฏิบัติในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดภายในโรงเรียนปทุมวิไล



ด้วย ปัจจุบัน มีข้าราชการครูได้นำยานพาหนะเข้ามาจอดภายในสถานที่ราชการ โรงเรียนปทุมวิไลเป็นจำนวนมาก ทำให้พื้นที่การใช้งานและพื้นที่สำหรับนักเรียนได้ทำกิจกรรมต่างๆ มีจำนวนจำกัด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อการศึกษาและการให้บริการแก่ข้าราชการครู บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการได้รับความสะดวก โรงเรียนจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดภายในโรงเรียนปทุมวิไล ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดระบบระเบียบที่จอดยานพาหนะให้มีความเหมาะสมกับจำนวนพื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้ข้าราชการครู บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการได้รับความสะดวกสบายยิ่งขึ้น

๒. หลักการจัดและแนวปฏิบัติการนำรถเข้ามาจอดภายในโรงเรียน

๒.๑ อนุญาตให้เฉพาะข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียน ได้เข้าจอดในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้จอดได้เท่านั้น

๒.๒ สถานที่จอดพาหนะภายในรั้วที่มีหลังคา โรงเรียนกำหนดให้ผู้นำยานพาหนะเข้าจอดต้องมีส่วนร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำหลังคามาดำเดิม ได้นำยานพาหนะเข้าจอดได้เป็นไปตามข้อตกลงที่โรงเรียนได้อนุญาตให้ไว้แต่เดิม จนกว่าข้าราชการครูที่ได้รับสิทธิ์นั้น ย้ายออกไป หรือไม่มียานพาหนะที่จะจอดรถในร่วมหักแล้ว ให้กลุ่มบริหารทั่วไปหรือคณะกรรมการโรงเรียน พิจารณาจัดข้าราชการครูที่มีอาวุโสการเข้าอยู่โรงเรียนปทุมวิไลตามลำดับก่อนหลัง ได้รับสิทธิ์ให้นำยานพาหนะเข้าจอดในพื้นที่ดังกล่าวได้ และต้องสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลังคาให้แก่โรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนดด้วย ทั้งนี้ ไม่สามารถขายสิทธิ์ให้แก่กันและกันได้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนเท่านั้น

๒.๓ สถานที่จอดทั่วไป ให้สิทธิ์แก่ข้าราชการครูหรือบุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้นำยานพาหนะเข้ามาจอดในโรงเรียน โดยให้จอดได้ตามหมายเลขที่จอดในพื้นที่ที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น หากไม่ประสงค์นำรถเข้าจอด หรือไม่มีรถเข้าจอด หรือตรวจสอบแล้วไม่มีรถจอดเป็นประจำ โรงเรียนสามารถพิจารณาจัดให้ยานพาหนะของผู้อื่นๆ เข้าจอดได้

๒.๔ กรณีบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาติดต่อราชการ มีความประสงค์นำรถเข้ามาจอด ไม่ว่าจะเป็นวันหยุด หรือจอดยามค่ำคืน ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้าสถานศึกษาเป็นรายๆไป ทั้งนี้ อาจต้องเสียค่าบริการจอดตามที่โรงเรียนจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่อไป ทั้งนี้ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒.๕ โรงเรียนขอสงวนพื้นที่ที่ไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนนำยานพาหนะมาจอด เพื่อสงวนไว้สำหรับยานพาหนะของผู้มาติดต่อราชการ หรือคณะกรรมการประเมินโรงเรียนหรือแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน อีกทั้งพื้นที่ที่ไม่เหมาะสมต่อการจอดยานพาหนะอันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อยานพาหนะคันอื่นๆ หรือกีดขวางการจราจร หรือทำให้เสียทัศนียภาพของโรงเรียน จึงไม่อนุญาตให้ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษานำรถเข้าไปจอดโดยเด็ดขาด (พื้นที่ที่มีไม้ได้ระบุเป็นที่จอด)

๓. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้

กลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรมแก่ผู้รับบริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายสมศักดิ์ สุมณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล